

PARTE I

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE.

Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi e alle informazioni, ai sensi della Legge n. 142/90 (art. 7) e della Legge numero 241/90 (art. 22 e segg.).

Il presente regolamento si applica a qualunque soggetto, indipendentemente dalla sua residenza o nazionalità nonché a tutti gli enti pubblici o soggetti privati per lo svolgimento delle loro funzioni o attività. Tutti i documenti dell'amministrazione comunale e gli atti del Sindaco quale ufficiale di governo, sono pubblici: è considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dagli organi del comune, o di atti di altre amministrazioni, o comunque di documenti stabilmente in possesso del comune e da esso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

Allo scopo di garantire l'effettività del diritto di accesso, il comune provvede ad automatizzare progressivamente con tecnologie informatiche i procedimenti amministrativi relativi agli atti di propria competenza e a collegare in "rete" tutti gli uffici comunali.

ART. 2 - SOGGETTI TITOLARI DEL DIRITTO DI ACCESSO.

Chiunque ha il diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi, di prendere visione e di ottenerne copia, previo pagamento dei soli costi di riproduzione, eccetto l'imposta di bollo e i diritti di segreteria per le copie autenticate conformi all'originale. I costi di cui al presente comma non sono addebitabili ai membri del C.C. o della G.M.. Chiunque ha inoltre diritto ad accedere alle informazioni che sono in possesso dell'amministrazione comunale o che si riferiscono ad atti o provvedimenti che lo riguardano.

Le modalità di attuazione del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi e alle informazioni e le eventuali eccezioni previste da leggi o regolamenti, sono indicate nei successivi articoli.

ART. 3 - OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO.

Con l'accesso ai documenti amministrativi è consentita la conoscenza delle informazioni in essi contenute, indipendentemente dalla data della loro formazione; l'accesso può essere consentito sia ai documenti originali, sia a copia di essi.

Quando la richiesta di visione o di copia riguardi documenti coperti da segreto ai sensi del successivo art. 10, è facoltà dell'amministrazione

comunale soddisfare tale richiesta mediante la produzione di un atto formato da parte degli stessi, dal quale siano stati debitamente stralciati i riferimenti alle parti soggette a tutela.

E' altresì possibile la consultazione e l'estrazione di copie di documenti formati dall'Amministrazione comunale collazionando parti, estratti o riassunti di più atti. Possono essere anche rilasciate copie parziali dei documenti; esse devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento e le pagine omesse devono essere indicate.

Per le richieste di accesso ai documenti amministrativi, si applicano le norme di legge in materia di accesso ai documenti amministrativi.

PARTE II

ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ART. 4 - ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

Il diritto di accesso, in forma di presa visione o di rilascio copia, riguarda tutti gli atti e i documenti amministrativi descritti all'art. 1, anche durante il corso del procedimento, compresi gli atti preparatori ed istruttori e i documenti richiamati ed allegati.

I casi di esclusione o di limitazione dell'accesso sono definiti ai successivi artt. 10 e 11.

ART. 5 - RICHIESTA DI ACCESSO...

Una singola richiesta di accesso può riguardare anche più di un atto o documento; in ogni caso le richieste devono essere formulate in modo da consentire all'amministrazione la precisa identificazione degli atti o dei documenti richiesti.

Il diritto di accesso si esercita attraverso richiesta scritta compilata in carta semplice, da presentarsi presso l'Ufficio Segreteria.

L'interessato deve specificare gli estremi dell'atto o del documento richiesto, oppure gli elementi che ne consentano la precisa individuazione, indicare i motivi della richiesta, nonché le proprie generalità; la richiesta, nel caso provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

ART. 6 - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA.

Qualora la richiesta riguardi atti o documenti disponibili presso l'Ufficio Segreteria, la richiesta stessa viene esaminata immediatamente e senza formalità e viene accolta mediante esibizione dell'atto o del documento, consegna di copie o indicazione della pubblicazione contenente quanto richiesto. La richiesta può essere soddisfatta anche in forma diversa da quella cartacea, ossia informatica, elettronica e telematica. Per tutti gli atti o documenti non presenti presso l'ufficio segreteria oppure quando sorgano dubbi sulla loro accessibilità o sull'ammissibilità della richiesta stessa, questa viene trasmessa al servizio competente con rilascio di ricevuta all'interessato.

Il procedimento di accesso deve concludersi entro il termine di trenta giorni in base all'art. 25, comma 4 della legge n. 241/90, decorrenti dalla data di presentazione della richiesta all'ufficio segreteria. Nel caso che la richiesta sia irregolare o incompleta, il servizio competente è tenuto, entro cinque giorni, a darne comunicazione al richiedente entro cinque giorni e con mezzo idoneo ad accettarne la ricezione. Il termine di trenta giorni ricomincia a decorrere dalla data di presentazione all'Ufficio Segreteria della richiesta perfezionata.

Per le richieste inviate per posta, per telefax o con altri mezzi, il loro soddisfacimento spetta all'Ufficio Segreteria e il suddetto termine di trenta giorni inizia a decorrere dalla data di ricevimento della richiesta stessa; esso viene poi sospeso dalla data in cui il comune richiede all'interessato il pagamento dell'importo dovuto e riprende quindi a decorrere dalla data di arrivo della prova dell'avvenuto pagamento.

ART. 7 - RESPONSABILE DELL'ACCESSO.

Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente, o su designazione di questo, altro dipendente addetto all'ufficio competente a formare l'atto o il documento o a detenerlo stabilmente.

Nel caso di atti il cui procedimento riguardi più uffici, responsabile del procedimento di accesso è ugualmente il dirigente o il dipendente da lui designato, competente all'adozione dell'atto conclusivo oppure a detenerlo stabilmente.

ART. 8 - MODALITA' PER L'ACCESSO.

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso, nel caso in cui questa non possa essere soddisfatta direttamente presso l'Ufficio Segreteria, contiene l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi e di un ampio periodo di tempo o per ottenerne copia.

L'esame dei documenti ha luogo presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio e alla presenza, se necessaria, di personale addetto. E' vietato asportare i documenti, tracciare scritte o segni su di essi o comunque alterarli in qualunque modo; è fatta salva in ogni caso l'eventuale applicazione di norme penali in materia.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata a mezzo di delega scritta; l'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti ottenuti in visione.

ART. 9 - RILASCIO DI COPIE E TARIFFE.

La richiesta di accesso è compilata in carta semplice e l'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie di atti e documenti amministrativi di cui al presente regolamento, compresi quelli di natura fotocinematografica ed elettromagnetica, è soggetto al pagamento dei soli costi di riproduzione, senza corresponsione di ulteriori oneri, ad eccezione dell'imposta di bollo e dei diritti di segreteria per le copie autenticate conformi all'originale.

Le tariffe per il rilascio delle copie, di qualsiasi genere e natura, sono commisurate ai costi di riproduzione e sono determinate periodicamente con atto della giunta comunale a cura del servizio economato. Il pagamento della tariffa e, se del caso, dell'imposta di bollo e dei diritti di segreteria, è effettuato al momento della presentazione della richiesta di accesso, in contante, nel primo caso, o con il deposito delle marche da bollo per il relativo importo, nel secondo caso. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, il pagamento può essere effettuato a mezzo vaglia postale o versamento in c.c. postale o assegno circolare non trasferibile, prima dell'invio delle copie richieste e deve comprendere anche, a titolo di rimborso spese postali, il costo di una lettera raccomandata A.R. La ragioneria comunale dispone, al momento dell'entrata in vigore del presente regolamento, le modalità per l'incasso, la contabilizzazione e il versamento delle somme suddette.

ART. 10 - ESCLUSIONE E LIMITAZIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO.

Il diritto di accesso è escluso per quei documenti e quelle informazioni dalla cui divulgazione possa derivare una lesione specifica e individuata a superiori interessi nazionali quali la sicurezza e la difesa del paese, l'ordine pubblico, la lotta alla criminalità, le relazioni internazionali, la politica monetaria e valutaria.

Il diritto di accesso è altresì escluso per quei documenti o parti di essi e per quelle informazioni che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche o giuridiche, di gruppi, di imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale, anche se i relativi dati sono stati forniti all'amministrazione comunale dai diretti interessati.

Sono comunque esclusi dal diritto di accesso:

- a) i certificati penali
- b) i certificati medici
- c) gli atti relativi a procedimenti giudiziari in corso, la cui diffusione leda il diritto alla riservatezza dei singoli
- d) gli atti e le certificazioni relative allo stato di salute dei dipendenti, nonché i loro fascicoli personali
- e) i rapporti all'autorità giudiziaria
- f) i fascicoli personali degli assistiti a norma delle leggi e regolamenti in materia
- g) gli atti relativi a produzioni industriali coperte da brevetto e indicate dalle aziende interessate

Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro stessi interessi giuridici.

Gli atti o documenti contenenti notizie connesse ai suddetti interessati sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione; in ogni caso gli atti e i documenti non possono essere sottratti all'accesso quando sia sufficiente fare ricorso al differimento di cui al successivo articolo.

E' comunque esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti di protocolli, repertori, rubriche e di cataloghi di atti. Le richieste di consultazione di serie o registri di atti relativi a periodi molto estesi o in grande numero, sono accolte solo per fini di ricerca storica, statistica o scinetifica.

ART. 11 - DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO.

Quando la conoscenza di atti o documenti possa impedire o gravemente ostacolare l'attività amministrativa dell'ente, anche per salvaguardare eventuali esigenze di riservatezza dell'amministrazione nella fase preparatoria dei provvedimenti di competenza, il sindaco può con atto motivato differire temporaneamente l'accesso.

ART. 12 - ALTRI CASI DI ACCESSO A DOCUMENTI.

Gli atti preparatori nel corso di formazione degli atti normativi, di quelli amministrativi generali e di quelli di pianificazione e programmazione, sono accessibili, secondo le disposizioni del regolamento dei procedimenti amministrativi, da parte di soggetti rappresentativi di interessi generali diffusi o collettivi, quali associazioni, comitati, gruppi. L'accesso è consentito soltanto dopo che sia esaurito il procedimento istruttorio da parte dell'ufficio preposto.

Gli atti delle società per azioni a prevalente partecipazione comunale e dei concessionari di pubblici servizi, sono accessibili secondo le disposizioni del presente regolamento in quanto applicabili.

ART. 13 - SILENZIO - RIFIUTO E DINIEGO ALL'ACCESSO.

Qualora trascorrono inutilmente trenta giorni dalla richiesta di accesso ad atti o documenti, questa deve intendersi rifiutata e l'interessato ha facoltà di presentare entro i trenta giorni successivi ricorso al T.A.R. contro il silenzio-rifiuto, in base all'art. 25, comma 4 e 5 della legge n. 241/90.

L'interessato può altresì proporre reclamo scritto al Sindaco.

-PARTE III-

ART. 16 - OGGETTO ED ESERCIZIO DEL DIRITTO

ACCESSO ALLE INFORMAZIONI

ART. 14 - OGGETTO DEL DIRITTO.

Il diritto di accesso alle informazioni riguarda quelle ricavabili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e dati in possesso dell'amministrazione comunale. Chiunque ha il diritto di accedere alle informazioni di cui s'ipotesi l'amministrazione relative all'attività da essa o da istituzioni, aziende speciali o altri soggetti che esercitano funzioni di competenza comunale.

Chiunque ha inoltre diritto alle informazioni sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di documenti, progetti e procedimenti che comunque lo riguardino.

ART. 15 - MODALITA' DI ESERCIZIO.

L'ufficio segreteria provvede al rilascio delle informazioni relative all'iter da seguire per usufruire dei servizi comunali (gestiti sia in

forma diretta che indiretta), per attivare un procedimento amministrativo e per ottenere autorizzazioni, concessioni, licenze, permessi, null-osta, ecc.

Le richieste di informazioni relative ai casi suddetti sono espresse verbalmente e soddisfatte senza indugio.

Quelle richieste concernenti invece lo stato degli atti e delle procedure e l'ordine di domande, progetti o provvedimenti che riguardano comunque il richiedente e ogni altra informazione in possesso dell'amministrazione comunale, sono presentate per iscritto in carta semplice allo stesso ufficio informazione. Tali richieste debbono avere lo stesso contenuto previsto dal precedente art. 5 e qualora riguardino notizie disponibili presso l'ufficio segreteria, esse vengono esaminate e soddisfatte senza indugio.

Nel caso invece che le informazioni richieste non siano disponibili presso l'Ufficio Segreteria, oppure sorgano dubbi sulla loro accessibilità o ammissibilità della richiesta stessa, della questione viene allora investito il servizio competente. Spetta quindi al responsabile del servizio di quest'ultimo decidere in merito al rilascio o meno delle informazioni richieste: in caso di rifiuto egli è tenuto a indicare per iscritto i motivi e il richiedente può in tal caso rivolgersi al segretario generale o al sindaco.

Spetta altresì al responsabile del servizio decidere se incaricare del rilascio di informazioni anche altri addetti dell'ufficio, particolarmente per l'ordinaria amministrazione.

Le informazioni debbono essere in ogni caso rilasciate assicurando la loro veridicità, esattezza e completezza.

PARTE IV

ACCESSO ALLE STRUTTURE E AI SERVIZI

ART. 16 - OGGETTO ED ESERCIZIO DEL DIRITTO.

Le associazioni e le organizzazioni iscritte rispettivamente nell'albo delle associazioni e organizzazioni portatrici di interessi diffusi nell'albo delle associazioni e organizzazioni di volontariato hanno diritto di accesso, in forma di visite, alle strutture e ai servizi comunali che operano nel campo della sicurezza sociale e assistenziale e delle attività educative, culturali, ricreative e sportive.

L'accesso deve avvenire in giorni ed orari compatibili con il funzionamento della struttura o del servizio e deve essere preventivamente programmato fra le organizzazioni e associazioni interessate e il responsabile del servizio al quale spetta la decisione sull'accoglimento delle richieste.

L'eventuale rifiuto o differimento dell'accesso devono essere motivati e contro il diniego di accesso le associazioni e le organizzazioni interessate possono entro trenta giorni presnetare ricorso al sindaco. Questi, se ritiene fondate le osservazioni dei ricorrenti, autorizza l'accesso alle strutture e ai servizi; in caso contrario conferma il rifiuto e contro di esso i ricorrenti possono svolgere le opportune azioni legali.

PARTE V

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 17 - RACCOLTA DATI.

L'Ufficio Segreteria, sotto la vigilanza del segretario Comunale cura la raccolta degli atti regolamentari e dei provvedimenti deliberati dall'Ente.

ART. 18 - APPLICAZIONE ED ENTRATA IN VIGORE.

Il Segretario generale vigila affinché vengano rispettate le disposizioni del presente regolamento e svolge le necessarie funzioni di indirizzo e coordinamento.

Per tutto quanto non disciplinato nel presente regolamento, dovrà essere fatto riferimento alla vigente legislazione in materia, nonché allo statuto e agli altri regolamenti comunali.

Il presente regolamento, una volta divenuto esecutivo è ripubblicato all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi ed entra in vigore il primo giorno del mese successivo a tale pubblicazione.